

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 15 kwietnia 1961 r. | Nr 7 | Poz. 53

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I. PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

UCHWAŁA Nr IX/63
PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 24 lutego 1961 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Działając na podstawie art. 53 i 54 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zarządzenia Nr 3 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 1958 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów budżetowo- gospodarczych prezydiów rad narodowych oraz w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1958 roku zmieniającego rozporządzenie z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 2, poz. 12 z 1959 r.) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

1. Zatwierdza się instrukcję kancelaryjną dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie i prezydiów powiatowych rad narodowych województwa olsztyńskiego o treści według załącznika, stanowiącego integralną część niniejszej uchwały.
2. Poleca się prezydiom powiatowych rad narodowych opracowanie w oparciu o niniejszą instrukcję — instrukcji kancelaryjnych dla prezydiów miejskich (nie stanowiących powiatu) i rad narodowych osiedli.
3. Zobowiązuje się Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium WRN do:
   a) kontroli przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez poszczególne jednostki organizacyjne Prezydium WRN oraz przez prezydia rad narodowych niższych stopni,
   b) opracowania zmian do instrukcji o prowadzeniu składnicy akt.
4. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą uchwała Nr XLIII/471 Prezydium WRN w Olsztynie z dnia 14 sierpnia 1951 r. w sprawie wprowadzenia nowej Instrukcji Kancelaryjnej, ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym WRN w Olsztynie Nr 17, poz. 157 z dnia 5 września 1951 r.
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1961 r z tym, że zmiany wynikające z przepisów niniejszej instrukcji, a dotyczące układu teczek w wykazie rzeczowym akt oraz klasyfikacji archiwalnej winny być wprowadzone z dniem 1 stycznia 1962 r.

Sekretarz Prezydium
(—) **mgr W. Medyński**

Przewodniczący Prezydium
(—) **inż. M. Gotowiec**

Załącznik do uchwały Nr IX/63
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 24. II. 1961 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie i prezydiów powiatowych rad narodowych województwa olsztyńskiego.

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakres mocy obowiązującej instrukcji

Instrukcja niniejsza reguluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie i Prezydiach Powiatowych Rad Narodowych oraz rad narodowych miast stanowiących powiaty.

§ 2. Postępowanie z aktami tajnymi regulują oddzielne przepisy.

ZASADA PRZEWODNIA INSTRUKCJI

§ 3

Niniejsza instrukcja jest dostosowana do metod pracy kancelaryjnej poszczególnych jednostek organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej i Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych z uwzględnieniem interesów obywateli oraz oszczędności czasu, sił i środków.

ROZDZIAŁ II.

OKREŚLENIA UŻYWANE W INSTRUKCJI

§ 4. Akt

Aktem sprawy jest każda korespondencja opatrzona stemplem wpływu i zarejestrowana. Nie jest aktem afisz, wydawnictwo urzędowe, zaproszenie itp.

§ 5. Sprawa

Sprawą jest jeden lub szereg aktów, dotyczących tego samego przedmiotu.

§ 6. Wpływ

Każde pismo maszynowe, rzczne lub druk, wpływające do prezydium nazywamy wpływem pisma, telegramy, telefonogramy, paczki itp).

§ 7. Poczta

Wszystkie akta, pisma i druki wychodzące z prezydium nazywamy pocztą.

§ 8. Teczka spraw

Nazwą teczki spraw określa się: urządzenie, okładkę, segregator itp., do którego składa się wszystkie sprawy załatwione ostatecznie. Teczkę spraw tworzy grupa spraw

pokrewnych. Na zewnętrznej stronie teczki należy umieścić nazwę wydziału, numer, znak i tytuł teczki oraz kategorię archiwalną.

§ 9. **Rzeczowy wykaz teczek spraw**

Rzeczowy wykaz teczek spraw jest to spis szczegółowy zagadnień, dla których muszą być założone oddzielne teczki spraw. Rzeczowy wykaz teczek powiązany jest z zakresem czynności każdej jednostki organizacyjnej prezydium rady narodowej i ujmuje grupy jednorodne pod względem przedmiotowym sprawy wchodzące w zakres ich właściwości.

Rzeczowy wykaz teczek winien być ułożony jasno z wyraźnym określeniem poszczególnych kategorii i grup spraw tak aby:

a) w praktyce łatwo można było ustalić do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje,
b) przedmiotowe ujęcie poszczególnych grup spraw zapewniało wykazowi teczek cechy stałości na dłuższy okres czasu,
c) pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycji na ewentualne przyszłe uzupełnienie wykazu w związku z potrzebą założenia nowych teczek.

W każdym wydziale i równorzędnej jednostce organizacyjnej zakłada się jedną teczkę dla skarg i wniosków.

Każdy kierownik wydziału, oddziału i referujący pracownik powinien mieć pod ręką aktualny wykaz teczek powierzonego mu wydziału, oddziału, referatu.

§ 10. Podteczka

Podteczki mogą być zakładane w ramach teczek jeżeli zachodzi potrzeba dalszego klasyfikowania spraw według powiatów, miast, gromad, nazwisk itp.

§ 11. Spis spraw

Spis spraw jest to chronologiczny rejestr spraw związany z określoną teczką spraw. Jeżeli teczka posiada podteczki, zakłada się dla nich osobne spisy spraw, a dla teczki należy założyć tylko wykaz podteczek.

Po wpisaniu sprawy do spisu spraw, należy odnośny numer umieścić w stemplu wpływu odciśniętym na akcie.

§ 12. Rejestry

Jeżeli przepisy szczególne nakładają obowiązek prowadzenia odrębnych rejestrów dla pewnych spraw — rejestry te mogą być prowadzone przez referentów i wtedy zastępują one spisy spraw. Rejestry prowadzone systemem skróconym (przez kancelarię główną, lub sekretariaty członków prezydium) są tylko rejestrami kontrolnymi. Jeżeli treść poszczególnych rubryk rejestru nie jest określone osobnym przepisem — ustala ją kierownik wydziału, w którym rejestr jest prowadzony.

§ 13. Znak sprawy

Znak sprawy jest to zespół symboli rozpoznawczych składających się:

a) z symbolu wydziału (literowego) i odddziału (rzymskie cyfry), oddzielonych od siebie kropką — np. Or. I,
b) z symbolu teczki określonego cyframi arabskimi i ewentualnie symbolu podteczki wyrażonego małą literą według porządku alfabetycznego, oddzielonego od symboli wydziału, oddziału (referatu) myślnikiem, np. Or. I-7b,
c) z kolejnej liczby spisu spraw, umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym teczkę spraw — np. Or. I-7b/65,
d) z dwóch ostatnich cyfr roku (za kreską pochyłą) np. Or. I-7b/65/60.

§ 14. Znak rejestru

Wpisanie aktu do rejestru należy uwidocznić przez znak rejestru, składający się z symboli wydziału i rejestru oraz jego numeru bieżącego i za kreską pochyłą — dwóch ostatnich cyfr roku.

Rejestr wpływów wartościowych: BG-RW-47/60;
Rejestr ponagleń: BG-RP-27/60 itp.

§ 15. Terminatka

Terminatka służy do przechowywania spraw terminowych, wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach.

Terminatka posiada układ dekadowy, to znaczy podzielona jest na części oznaczone 10, 20 i 30-tym dniem miesiąca.

W razie potrzeby układ może być szczegółowy np. co 5 dni lub nawet codzienny.

§ 16. Teczki techniczne

Dla zabezpieczenia porządku obiegu spraw, znajdujących się w różnych stadiach załatwienia zakłada się następujące teczki techniczne:

a) „do załatwienia", w której przechowuje się akta spraw do czasu złożenia ich do terminatki lub też do właściwej teczki rzeczowej, jako ostatecznie załatwione,
b) „do aprobaty",
c) „do podpisu"
d) „do ekspedycji".

W razie potrzeby kierownik wydziału może wprowadzić inne niezbędne teczki techniczne.

Na teczce oprócz określenia jej przeznaczenia powinien być umieszczony napis: „Teczkę należy zwrócić do ..... (nazwa jednostki organizacyjnej).

ROZDZIAŁ III.

ORGANIZACJA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 17. Kancelaria główna

1. Zbiorowe czynności kancelaryjne w Prezydium WRN i Prezydiach Powiatowych Rad Narodowych spełnia kancelaria główna (ogólna).
2. Zakres działania kancelarii głównej.
   Do zakresu jej działalnia należy:
   a) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych,
   b) przyjmowanie i sprawdzanie wpływów (korespondencji) oraz przekazywanie jej według właściwości poszczególnym jednostkom organizacyjnym Prezydium,
   c) powielanie pism,
   d) wysyłka poczty,
   e) prowadzenie składnicy akt,
   f) organizacja dyżurów w gmachu Prezydium, w godzinach pozaurzędowych, nocnych, w niedzielę i święta,
   g) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów,
   h) prowadzenie rejestrów kontrolnych,
   i) obsługa pod względem technicznym tablicy ogłoszeń urzędowych w budynkach Prezydium.
3. Jednostki organizacyjne mieszczące się poza budynkiem będącym siedzibą Prezydium mogą posiadać własne kancelarie podlegające nadzorowi kierownika kancelarii głównej.

§ 18. Kancelaria tajna

Organizację i zakres działania kancelarii tajnej reguluje odrębna instrukcja.

§ 19. Kierownik kancelarii głównej

1. Kancelarią główną (ogólną) kieruje kierownik kancelarii, do którego obowiązków należy:
   a) kierowanie pracą kancelarii głównej,
   b) czuwanie nad sprawną, celową, sumienną i oszczędną pracą całego personelu kancelaryjnego,
   c) sprawowanie nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi pracowników w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Prezydium,
   d) prowadzenie uzupełniającego szkolenia i udzielanie wytycznych dla pracowników kancelaryjnych,
   e) stwierdzanie zgodności odpisów z oryginałami,
   f) regulowanie spraw związanych z dyżurami w gmachu Prezydium,
   g) prowadzenie kontroli zużycia przydzielonych urzędowych znaczków pocztowych,
   h) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników kancelarii zarządzeń o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej,
   i) informowanie kierownika oddziału (referatu) ogólnego w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym Prezydium o brakach dostrzeżonych w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjnych przez jednostki organizacyjne Prezydium,
   j) przechowywanie i używanie pieczęci urzędowej.

2. O ilości ponagleń informuje okresowo kierownik kancelarii głównej Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 20. Kontrola czynności kancelaryjnych

Kontrola nad prawidłowym spełnianiem czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych Prezydium sprawuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy przy współudziale Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 21. Wpływy

1. Wszelkie wpływy (pisma, telefonogramy, telegramy, paczki itp.) doręczane są do Prezydium:
   a) za pośrednictwem Urzędu Pocztowego,
   b) osobiście przez osoby zainteresowane do kancelarii głównej (ogólnej) lub do rąk referentów, względnie do rąk pracownika dyżurnego w godzinach pozaurzędowych.
2. Osobie doręczającej korespondencję (wpływ) należy wydać na jej żądanie potwierdzenie przyjęcia korespondencji.
3. Korespondencję doręczoną osobiście przez interesanta należy natychmiast przejrzeć, a w razie stwierdzenia braków (np. brak załączników, znaczków opłaty skarbowej, podpisu), należy pouczyć wnoszącego o konieczności ich uzupełnienia.
4. Przyjmując podanie od interesantów, kasuje się niezwłocznie znaczki opłaty skarbowej w sposób określony odrębnymi przepisami.

§ 22. Przyjmowanie wpływów przez referenta

Każdy referent może przyjmować od osób zainteresowanych wszelkie wpływy w zakresie spraw przez siebie załatwianych z wyjątkiem tajnych.

Te spośród nich, dla których kancelaria główna (ogólna) prowadzi rejestry kontrolne, powinien odesłać do kancelarii głównej, zapisując symbole wydziału (oddziału, referatu) oraz datę otrzymania. Skargi i wnioski ludności adresowane do Prezydium winien odesłać bezpośrednio do kancelarii głównej (ogólnej), a wpływy dotyczące spraw innych przedstawić w najkrótszej drodze kierownikowi wydziału.

§ 23. Czynności pracowników dyżurnych

Pracownik dyżurny ma obowiązek złożyć w kancelarii głównej wszystkie przyjęte podczas dyżuru wpływy natychmiast po rozpoczęciu urzędowania następnego dnia.

§ 24. Podział wpływów

1. Wśród otrzymanych przez kancelarię główną wpływów należy rozróżnić:
   a) zwykłe,
   b) specjalne tj. tajne, poufne, skargi i wnioski, ponaglenia, telegramy, telefonogramy, przesyłki ekspresowe, wartościowe (pieniężne z papierami wartościowymi, z dowodami rzeczowymi), adresowane imiennie.
2. Kancelaria główna przesyła do właściwych odbiorców, bez otwierania wpływy adresowane imiennie lub przeznaczone do rąk własnych, pisma zaopatrzone na kopercie „poufne", pisma oznaczone znakiem „O.S." (osobowe) lub tajne oraz wpływy wartościowe — polecone, telefonogramy i telegramy.

   Wpływy te winny być zaopatrzone stemplem wpływu na kopercie i skierowane do adresatów za pokwitowaniem w książce doręczeń.

   W książce doręczeń wymienionych listów kancelaria główna wpisuje datę nadejścia listu, kto go nadał, numer sprawy wymieniony na kopercie, ewent. nadawcę lub numer listu poleconego z odnośnej koperty nadawczego urzędu pocztowego.
3. Przy otwieraniu kopert należy sprawdzić, czy zawartość kopert odpowiada podanym na nich oznaczeniom oraz czy ilość ewent. rodzaj załączników zgadza się z podanymi w pismach.

   Zgodność odnośnie ilości i rodzaju załączników należy zaznaczyć przez podkreślenie tych danych. Jakąkolwiek stwierdzoną niezgodność należy zanotować na piśmie względnie na kopercie. Jeśli w piśmie nie podano ilości załączników, należy ją obliczyć i zanotować na piśmie w formie: „zał. . . . ." Należy również sprawdzić, czy koperta została opróżniona z całej zawartości.
4. Po otwarciu i sprawdzeniu zawartości każdego listu, winien otwierający listy pracownik kancelarii głównej (ogólnej) umieścić swój podpis na każdej kopercie. Brak pisma w kopercie stwierdza pracownik na oddzielnym arkuszu, do którego dołącza kopertę. Kierownik kancelarii głównej (ogólnej) przeprowadza postępowanie wyjaśniające w związku ze stwierdzonym brakiem.

   Próżne koperty, przed złożeniem do składnicy, winny być kontrolowane, czy nie zostało w nich jakieś pismo lub załącznik, po czym wszystkie koperty z odnośnego dnia należy ująć w rulon, związać go sznurkiem opatrzyć datą i przechowywać w kancelarii głównej (ogólnej) przez 3 miesiące. Po upływie tego okresu koperty należy przesortować, wyciąć z nich znaczki pocztowe i odesłać do Państwowego Przedsiębiorstwa Filatelistycznego „Ruch" w Warszawie, zaś koperty przekazać na makulaturę.
5. Za załącznik uważa się każdą luźną kartkę papieru. Dokumenty, pisma zeszyte, sklejone, lub trwale spięte, broszury, książki i inne przedmioty, jak również pisma składające się z kilku lub więcej arkuszy luźnych lecz tworzących razem treściową całość liczy się jako pojedyńcze załączniki.
6. Na wpływach kancelaria główna (ogólna) zaznacza ilość pism względnie wagę załączników. Załączniki wpływu należy spiąć i oznaczyć łącznie numerem tego wpływu, do którego należą. Załączniki do 20 sztuk winny być liczone, powyżej tej liczby — oznaczone jako plik z wyjątkiem oryginalnych dokumentów jak np.: świadectw, dyplomów, aktów stanu cywilnego, dokumentacji technicznych itp., które należy zawsze liczyć. Brak załączników zapowiedzianych w treści pisma notuje pracownik przyjmujący wpływy, kładąc obok słownej uwagi na wpływie swój podpis (skrót).
7. Otrzymane z zewnątrz pisma, zostają w kancelarii głównej (ogólnej) opatrzone stemplem wpływu z datownikiem. Na telegramach, telefonogramach i pismach ściśle terminowych zaznacza się obok stempla wpływu także godzinę i minutę otrzymania. Stempel wpływu odciska się w zasadzie po lewej stronie pisma, w miarę możności pod treścią pisma. W braku miejsca odciska się stempel wpływu na drugiej stronie pisma na lewej stronie.

   Stemplem wpływu opatruje się również koperty pism nie otwieranych, nie noszących znamion korespondencji prywatnej. Nie należy odciskać stempla wpływu na czasopismach, reklamach, i innych pismach nie wymagających załatwienia.

   Jeżeli pewien dokument lub przedmiot nadszedł bez pisma, wówczas dołącza się czystą kartkę papieru i na niej odciska się stempel wpływu, umieszczając przy tym stemplu objaśniającą notatkę.

   Do podań, odwołań, skarg i wniosków należy dołączać koperty, w których je otrzymano.
8. Kancelaria główna (ogólna) wydziela wpływy od organów centralnych, otwiera je, sprawdza zawartość każdej koperty, porównuje z numerami wypisanymi na kopertach, oblicza załączniki, po czym pisma zastrzeżone do wglądu rozdziela według podziału czynności na przewodniczącego prezydium, zastępców i sekretarza prezydium i wraz z pismami adresowanymi do rąk własnych oraz imiennie, przesyła za pośrednictwem sekretariatów do przejrzenia. Pisma przedłożone do przejrzenia, sekretariaty niezwłocznie oddają przewodniczącemu, zastępcom i sekretarzowi prezydium. Przejrzane pisma sekretariaty natychmiast zwracają kancelarii głównej (ogólnej), która przekazuje je właściwym wydziałom.
9. Kancelaria główna (ogólna) nie rejestruje pism zwykłych, tylko po opatrzeniu ich stemplem wpływu i wpisaniu ilości załączników przydziela właściwym wydziałom bez pokwitowania. Do tego celu służy specjalna szafa rozdzielcza, w której są półki przeznaczone na korespondencję odpowiednich wydziałów.
10. Pisma przydzielane wydziałom winny być odbierane z kancelarii głównej (ogólnej) za pośrednictwem woźnych (gońców) codziennie w ustalonych godzinach. Sprawy pilne, telegramy itp. Kancelaria główna przesyła niezwłocznie zainteresowanym jednostkom względnie powiadamia o spowodowanie ich odbioru.

§ 25. Czynności kancelaryjne referenta

Referent po otrzymaniu korespondencji wpisuje ją do spisów spraw (rejestruje), nadaje znak lub łączy z poprzednią sprawą i w okresie załatwiania przechowuje ją w teczce „do załatwienia" lub „terminatce". Jeżeli korespondencja nie wymaga załatwienia, należy złożyć ją do teczki spraw ostatecznie załatwionych.

§ 26. Zasady wpisywania spraw i wpływów

1. Sprawy należy wpisywać w dniu otrzymania w chronologicznym porządku — do spisu spraw właściwej teczki, notując jej znak, datę oraz przedmiot. Datą otrzymania jest data stempla wpływu kancelarii głównej (ogólnej). W ramach sprawy należy wpisywać poszczególne wpływy.
2. Jeśli spodziewana jest z góry większa ilość wpływów (np. w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego i przy okresowych sprawozdaniach), do właściwej liczby spisu spraw należy założyć arkusz zbiorczy, który dołącza się do sprawy.
3. Sprawy i ich wpływy rejestrują w zasadzie właściwi referenci.
4. Każda sprawa, do czasu ostatecznego załatwienia, posiada ten sam numer. Sprawę, która nie została ostatecznie załatwiona po upływie roku kalendarzowego, należy wpisać do spisu spraw założonego na rok następny, czyniąc odpowiednią adnotację w spisie spraw z poprzedniego roku.
5. Wpisaniu do spisu spraw nie podlegają:
   a) publikacje (wydawnictwa urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia itp.),
   b) zaproszenia i zawiadomienia,
   c) oferty,
   d) rachunki,
   e) pokwitowania (potwierdzenia odbioru),
   f) korespondencja wpisywana do rejestrów, z wyjątkiem rejestrów prowadzonych przez kancelarię główną (ogólną) i sekretariaty członków prezydiów,
   g) korespondencja mylnie skierowana z wyłączeniem spraw z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
6. Korespondencję, nie podlegającą wpisaniu do spisu sprawy, dołącza się do akt odnośnej sprawy względnie przechowuje się w odpowiednich teczkach.

§ 27. Załatwianie spraw — rodzaje załatwień

1. Sprawę załatwia pracownik, który opracowuje ją merytorycznie (referent sprawy).
2. Przy opracowywaniu sprawy, referent winien przestrzegać zasad zawartych w przepisach Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w innych przepisach proceduralnych.
3. Sprawę można załatwić pisemnie, ustnie, telefonicznie lub telegraficznie. Zasadą powinno być stosowanie formy najprostszej i najbardziej celowej.
4. Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie.
   Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w terminatce. Sprawy ostatecznie załatwione składa się do teczek według rzeczowego podziału akt z adnotacją „a. a".

§ 28. Załatwienia tymczasowe

Sprawa jest załatwiona tymczasowo, jeżeli będzie koniecznie podjęcie jej załatwienia przez jednostkę organizacyjną w określonym terminie. Sprawy tymczasowe załatwione, mające wyznaczony termin referent odnotowuje w spisie spraw, uwidoczniając w nim — zwykłym ołówkiem — wyznaczony termin (dekadę).

Przy załatwieniach „odręcznie do zwrotu", referent zakłada kartę zastępczą przed wysyłką i składa ją do terminatki, notując równocześnie w spisie spraw — ołówkiem zwyczajnym — termin, w którym oczekiwana jest odpowiedź. Po otrzymaniu odpowiedzi, referent wyciera gumą umieszczoną w spisie spraw odnotację o terminie i usuwa z terminatki kartę zastępczą.

Przy sprawach tymczasowo załatwionych odręcznie lub brulionowo, na które nie otrzymano odpowiedzi w wyznaczonym terminie, referent przygotowuje ponaglenie, a nowy termin wykonania uwidacznia w spisie spraw przez wypisanie nowego terminu.

Po nadejściu odpowiedzi referent postępuje tak samo, jak przy załatwieniach „odręcznie do zwrotu".

Akta tymczasowe załatwione, które nie mają wyznaczonych terminów, pracownik referujący układa w porządku chronologicznym i przechowuje w terminatce.

§ 29. Załatwienia ostateczne

Sprawa jest załatwiona ostatecznie wówczas, jeżeli po jej załatwieniu nie przewiduje się dalszego postępowania. Ostateczne załatwienie sprawy należy zakończyć złożeniem jej do teczki spraw z odnotacją „O.Z."

Akta ostatecznie załatwione, które przechowuje odnośny referent w wydziale, winny być opisane według numerów i znaków kolorowym ołówkiem i złożone do odpowiednich teczek w porządku według znaków, pod którymi zostały ostatecznie załatwione.

Akta ostatecznie załatwione winien referent odnotować w spisach spraw. Przy każdym numerze sprawy ostatecznie załatwionej winien referent umieścić datę ostatecznego załatwienia w rybryce spisu spraw „Przebieg załatwienia" i uwidocznić to ręcznie lub stempelkiem „ost. zał.". W tej samej rubryce spisu spraw również winna być umieszczona kategoria aktu, do której dany akt został zakwalifikowany ze względów archiwalnych, oznaczając to literą „A" lub „B". Znaki te winny być też umieszczone przez referenta na brulionie (referacie).

Oznaczanie akt na „ost. zał." lub „A" i „B" należy wyłącznie do obowiązków referenta danej sprawy. Bliższe postanowienia łącznie z określeniem kategorii „A" i „B" zawiera instrukcja o prowadzeniu składnicy akt.

Akta „ost. zał. „potrzebne innym referentom, wypożycza się w wydziale tylko za kartami zastępczymi, na których wypożyczający umieszcza swój własnoręczny wyraźny podpis. Inny sposób wypożyczania akt „ost. zał" jest niedopuszczalny. Referenci winni przeto posiadać ewidencję wypożyczanych akt, by po upływie terminu wypożyczenia mogli zażądać zwrotu wypożyczonego aktu od odnośnego pracownika. Od pracowników zwolnionych lub przeniesionych do innego działu służby, należy bezwzględnie zażądać zwrotu wypożyczonych akt ostatecznie załatwionych.

§ 30. Załatwienia ustne

Ustnie powinny być załatwiane wszelkie sprawy wewnętrzne, a także korspondencja z zewnątrz o ile przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie. Sposób załatwienia należy uwidocznić wpisując na akcie lub na oddzielnej karcie, dołączonej do akt odpowiednią notatkę służbowa

§ 31. Załatwienia odręczne

Znaczna część korespondencji winna być załatwiana odręcznie na akcie bez przepisywania na maszynie. Załatwienia odręczne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencjach przedstanowczych, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych akt, odstępowaniu wg właściwości itp.

§ 32. Karta zastępcza

Przy załatwianiu spraw tymczasowo lub odręcznie i wysyłaniu przy nich wszystkich akt, referent sporządza kartę zastępczą, którą składa do terminatki. Sprawy odręcznie załatwione ostatecznie referent winien odnotować w spisie spraw, podając datę załatwienia oraz umieszczając stempelek „ost. zał."

§ 33. Załatwienia brulionowe

Załatwienie brulionowe należy stosować wtedy, jeśli w sprawie wychodzi akt, którego dokładna treść musi być przechowywana w pozostałych aktach sprawy. Załatwieniem brulionowym jest rękoopis referenta lub maszynopis, zawierający projekt załatwienia, który po zaaprobowaniu musi być przepisany, a sam projekt pozostawiony w aktach sprawy.

Nie należy załatwiać brulionowo spraw drobnych, a więc pism towarzyszących, drobnych, wyjaśnień, wiadomości itp. Załatwienie brulionowe powinno zawierać:
— Nagłówek — z lewej strony u góry:
— Prezydium Wojewódzkiej (Powiatowej) Rady Narodowej w . . . .
Wydział . . . .
— Krótkie ujęcie przedmiotu sprawy,

— Numer i datę odnośnego pisma obecnego, numer sprawy załatwionej, ilość załączników oraz datę,
— Adresata,
— Treść — ewentualnie z podaniem terminu załatwienia,
— Termin dla jednostek podległych należy określać ścisłą datą (a nie czasokresem) w ostatnim wierszu treści z podkreśleniem,
— Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby — służbowe, która podpisze czystopis,
— Podpis referenta i data załatwienia w lewym dolnym rogu pisma,
— Podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu,
— Wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem i z załącznikami u dołu z lewej strony w obramowaniu.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy oznacza referent w brulionie skrótem „wys". (wysyłki) z dodatkiem liczby porządkowej.

Sprawy ostatecznie załatwione winien referent na brulionie oznaczyć stempelkiem „ost. zał." oraz umieścić kwalifikację danego aktu na kategorie „A" lub „B".

Załatwienia kwalifikujące sprawy do akt należy oznaczać skrótem aa.

§ 34. Wygląd zewnętrzny brulionu

Referenci winni przygotowywać bruliony załatwień atramentem, pismem czytelnym w formie przejrzystej i starannej. Odsyłaczy, nawiasów itp. należy używać oględnie i w sposób nie utrudniający odczytanie i zrozumienie treści projektu. Załącznik, z którego pewne ustępy mają być przepisane, należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są zszyte oznaczyć specjalną zakładką. Przepisaną odbitką brulionu z odsyłaczami należy pozostawić w akcie dla orientacji. Referent zaopatruje brulion podpisem lub znakiem, oraz datą. Załatwienie brulionowe powinno posiadać układ identyczny z układem jednolitego blankietu korespondencyjnego. (Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów znak O. I-140/51 Dz. U. WRN Nr 3 poz. 20/51). Na pierwszej stronie brulionu u dołu na marginesie umieszczać należy wskazówki dla maszyn i ekspedycji.

§ 35. Dyktaty

Referaty, w których skład mają wejść gotowe już teksty, załatwienia itp. można dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie — dyktować bezpośrednio maszynistce. Materiał do dyktatu winien być na tyle starannie przygotowany uprzednio, aby w czasie dyktowania nie zachodziły powodujące stratę czasu przerwy.

§ 36. Załączniki

Załączniki, które mają być dołączone do pisma wysyłanego z prezydium rady narodowej, winny być dokładnie i wyraźnie przez referenta wskazane lub oznaczone, by uniknąć mylnego dołączenia załączników przez ekspedycję. Zatrzymać należy do przechowywania tylko akta istotnie niezbędne lub też takie, które powinny pozostać w prezydium rady narodowej.

§ 37. Odstępowanie spraw według właściwości

Odstępowanie spraw innym władzom i urzędom według kompetencji, winno następować zasadniczo w formie odręcznej i z zachowaniem przepisów K. P. A.

Załatwienia te podlegają z reguły aprobacie kierowników wydziału.

§ 38. Porządkowanie akt

Wszystkie akta spraw będących przedmiotem załatwiania winny być przez referenta uporządkowane według chronologicznej kolejności systemem książkowym bez względu na to, czy pozostają one w prezydium rady narodowej, czy też mają być przesłane gdzie indziej.

§ 39. Teczki na akta oraz ich zabezpieczanie

1. Akta oostatecznie załatwione przechowuje się w wydziałach na półkach, w szafach zamykanych na klucz we właściwych teczkach, ułożonych w porządku pozycji wykazu akt (teczek).
2. Teczki zawierają w zasadzie akta z jednego roku. Segregatorów nie należy używać jako teczek przy przekazywaniu do składnicy akt. Akta winny być ujęte rocznikami do odnośnych teczek i w nich przekazane do składnicy.
3. Na każdej teczce umieszcza się napis: Prezydium Rady Narodowej, Wydział tytuł, znak akt i kategoria archiwalna, ewentualnie bliskie oznaczenia zawartości, rok.
4. Na miejsce wyjętego z teczki aktu należy założyć kartę zastępczą.
5. Sprawy ostatecznie załatwione o większej ilości załączników winny być zaopatrzone w okładki według znaków i numerów, opisane kolorowym ołówkiem i złożone do odpowiednich teczek, przy czym akta starsze lub opatrzone niższymi numerami kolejnymi układa się na spodzie, nowe zaś i opatrzone numerami wyższymi na wierzchu. Akt ost. zał. nie wolno sklejać, lecz winny być one spinane, łączone mechanicznie lub nawet szyte, a w razie potrzeby wiązane. Akta szyte układa się w formie książki. W ciągu roku akta z roku ubiegłego należy przekazać do składnicy akt, za osobnym protokółem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w trzech egzemplarzach, z których dwa zatrzymuje składnica, trzeci zaś jednostka przekazująca.

   Teczki z aktami winny być należycie uporządkowane, opisane według wykazu teczek na każdy rok kalendarzowy osobno, związane sznurkiem konopnym i wraz z odnośnymi spisami spraw przekazane do składnicy akt.
6. Na półkach szaf, w których przechowuje się kata winny być umieszczone odpowiednie napisy orientacyjne, ponadto na drzwiach wewntrznych szafy winna być umieszczona odpowiednia część wykazu akt (teczek).
7. Po skończonym urzędowaniu wszystkie teczki, akta i spisy spraw (rejestry, maszyny), winny być złożone do szaf zamykanych na klucz.
8. Do obowiązków pracowników należy również skontrolowanie każdego dnia przed rozpoczęciem pracy, czy zamknięcia szaf i biurek nie zostały uszkodzone.

   W razie zauważenia jakichkolwiek uszkodzeń należy dzonego biurka lub szafy dokładnie skontrolować oraz w obecności drugiego pracoownika zawartość uszkozawiadomić bezzwłocznie kierownika wydziału lub jego zastępcę o stanie sprawy.

   Należy również sporządzić odpowiedni protokół, który po podpisaniu go przez kierownika wydziału lub jego zastępcę i pracowników, którzy dokonali kontroli, winien być przesłany kierownikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego. Kontrole nad przestrzeganiem powyższych postanowień sprawuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy oraz każdy z wydziałów Prezydium w stosunku do swoich jednostek terenowych.

   Sprawę przestrzegania tajemnicy służbowej regulują postanowienia dekretu z dnia 26 października 1949 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. z 1949 r., Nr 55, poz. 437) oraz postanowienia ustawy o państwowej służbie cywilnej.
9. Materiały pisarskie, przybory kancelaryjne winien wyznaczony przez kierownika pracownik przechowywać w szafie pod zamknięciem i rozdzielać je pracownikom wydziału za pokwitowaniem, stosując się ściśle do zasad oszczędności i wydanych w tym kierunku zarządzeń.

§ 40. Sporządzanie czystopisów

Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Sporządzający czystopis oobowiązany jest przepisać projekt pisma jak najstaranniej bez zmian oraz jakichkolwiek poprawek i wycierań.

Ilość odbitek powinna odpowiadać ilości wskazanej przez referenta na projekcie pisma. Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresatom). Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek, odsyłaczy lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić do aktu kopię czystopisu.

Czystopisy brulionów sporządza się w kolejności ich otrzymania. Pisma pilne przepisuje się poza kolejnością.

Odpisy należy sporządzać dosłownie według oryginału pismem ciągłym. U góry umieszcza się napis „odpis", względnie „odpis z odpisu", poniżej zaś sporządzonego od-

pisu, miejscowość oraz datę i zwrot „za zgodność z oryginałem”, po którym upoważniony pracownik umieszcza swój podpis i stanowisko służbowe.

Zamiast okrągłej pieczątki wyciśniętej na oryginale pisze się „m.p” oraz wymienia jej treść. Przy pisaniu nazwisk osób podpisanych na oryginale, umieszcza się przed podpisem znaki „(—)”, a gdy podpisu nie można odczytać umieszcza się zwrot: „podpis nieczytelny”.

§ 41. Postępowanie ze sprawami w hali maszyn

1. Hala maszyn otrzymuje bruliony do przepisania w tekach technicznych „na maszynę” i w tych samych teczkach zwraca czystopisy wraz z brulionami. Otrzymane bruliony Kierownik hali maszyn opatruje odpowiednim stemplem kontrolnym i rozdziela pomiędzy przepisujących.
2. Wykonywane czystopisy muszą być sprawdzane i poprawione. Dokonanie tej czynności stwierdzają korektorzy datą i swym podpisem w odpowiedniej rubryce stempla.
   Za bezbłędne wykonanie czystopisów odpowiada nie tylko maszynistka, ale również kierownik hali maszyn.
   W sprawach ważnych lub o zawiłej treści, względnie o skomplikowanej formie załatwień, przy pismach zawierających obliczenia cyfrowe, wyrazy obce itp. powinien referent dostarczony mu czystopis sprawdzić osobiście.
3. Kierownik hali maszyn prowadzi karty pracy poszczególnych maszynistek i przedkłada do rąk kierownika oddziału (referatu) ogólnego sumaryczne zestawienie punktów wypracowanych przez maszynistki w ciągu miesiąca w ramach obowiązujących norm.

§ 42 Aprobata wstępna

1. Każde załatwienie sprawy przez referenta, przed oddaniem jej do przepisania na maszynie wymaga aprobaty bezpośredniego przełożonego.
2. Pisma podpisywane przez członków Prezydium wymagają nadto wstępnej aprobaty kierownika wydziału, który jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie stanu faktycznego i prawnego sprawy.
3. Załatwianie odręczne nie wymaga wstępnej aprobaty.

§ 43. Aprobata ostateczna

1. Pisma kierowane do władz naczelnych, pisma w sprawach należących do zakresu kolegialnej właściwości prezydium, pisma adresowane do prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz do członków prezydiów tych rad narodowych, podpisuje w zasadzie członek Prezydium, z którego pismo wychodzi. W pismach tego rodzaju nie uwidacznia się w nagłówku nazwy jednostki organizacyjnej opracowującej pismo.
2. Czystopisy decyzji należącej do działania wydziału podpisuje kierownik tego wydziału lub jego zastępca.
3. Osoby uprawnione do ostatecznej aprobaty mogą zarządzić aby sprawy o charakterze typowym były im przedstawiane do aprobaty w formie czystopisu.
4. Zakres uprawnień dotyczących podpisywania innych załatwień reguluje wewnętrzne zarządzenie kierownika wydziału. W każdym razie do podpisu kierowników oddziałów powinna należeć korespondencja o charakterze informacyjnym, w sprawach powtarzających się i nie przesądzających ostatecznego załatwienia sprawy
5. Pisma podpisuje się bezpośrednio pod tekstem po prawej stronie. Aprobowanie pism powielanych następuje przez złożenie podpisu na kliszy.
6. Zamiast ręcznego podpisu osoby, która podpisała projekt ostatecznego załatwienia, można wpisać jej nazwisko na czystopisie (przy jego sporządzaniu), po czym umieszcza się na tym czystopisie zwrot „za zgodność”, z podpisem właściwego pracownika referującego lub kierownika oddziału.
   Sposób ten należy stosować przede wszystkim w przypadku wysyłania dużej ilości pism o jednej treści.
7. Pisma o charakterze dokumentów, zaświadczeń, decyzji, orzeczenia, umowy, polecenia wypłat, sprawozdania, uchwały i wnioski, pisma do władz naczelnych oraz pisma tajne i poufne, wymagają w każdym przypadku własnoręcznego podpisu.

§ 44.

Data pism wychodzących jest zasadniczo datą odręcznego załatwienia, względnie przy załatwieniach brulionowych, data sporządzenia czystopisu. W pierwszym wypadku umieszcza datę referent sporządzający załatwienie odręczne, w drugim osoba podpisująca czystopis.

Datę pisma uwidacznia ekspedycja na brulionie u góry z prawej strony, przy użyciu odpowiedniego stempla „czystopis podpisano” i „data”.

§ 45. Używanie pieczęci

1. Pisma wychodzące z jednostek organizacyjnych Prezydium, z wyjątkiem pism podpisywanych przez członków Prezydium, powinny posiadać odcisk pieczęci podłużnej (nagłówkowej), której treść powinna być zgodna z nazwą jednostki organizacyjnej, ustaloną w jej statucie organizacyjnym.
2. Pieczęć okrągłą odciska się jedynie na pismach posiadających charakter dokumentów.
3. Wydział Budżetowo-Gospodarczy prowadzi dokładną i aktualną ewidencję pieczęci urzędowych (z godłem), będących w posiadaniu jednostek organizacyjnych Prezydium.
4. Pieczęcie i stemple nieaktualne winny być przekazywane Wydziałowi Budżetowo-Gospoodarczemu.

§ 46. Rejestry

1. Rejestry prowadzą:
   a) poszczególne wydziały stosowanie do obowiązujących przepisów, a w szczególności:
      — rejestr uchwał Rady i Prezydium,
      — rejestr wpływających skarg i wniosków,
      — rejestr uchwał podejmowanych przez rady niższego stopnia i ich prezydia, podlegających badaniu pod względem legalności i celowości,
   b) sekretariaty członków Prezydium stosownie do zakresu spełnianego przez nich nadzoru w odniesieniu do pism otrzymywanych od władz centralnych (rejestr kontrolny),
   c) kancelaria główna — rejestr kontrolny wpływów wartościowych i przesyłek poleconych, w których adresaci potwierdzają odbiór skierowanej do nich korespondencji,
      — rejestr kontrolny ponagleń,
      — rejestr skarg i wniosków adresowanych do prezydium (bez podania nazwy wydziału),
      — inne rejestry wprowadzone uchwałą (zarządzeniem) Prezydium.
2. Sposób prowadzenia rejestrów:
   W rejestrach — książkach na ostatniej stronie należy uczynić anotację o ilości kart względnie stron z datą i podpisem kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr oraz odcisk pieczęci okrągłej. Karty rejestrów, które mają charakter dokumentów (jeśli specjalne przepisy nie mówią inaczej), powinny być przewleczone tasiemką, której oba końce należy oplombować za pomocą pieczęci lakowej ewentualnie naklejki papierowej, na której odciska się pieczęć okrągłą.
   Rejestr należy zamykać z końcem każdego roku kalendarzowego. Pod ostatnią pozycją wpisu przeprowadza się poziomą linię ciągłą, wpisuje się datę, składa podpis kierownika wydziału i odcisk pieczęci.

§ 47. Teczka kontroli wykonania uchwał

1. Wydziały prowadzą teczki kontroli wykonania, uchwał Rady i uchwał Prezydium. Każda teczka składa się z części „A” — zawierającej obowiązujące uchwały w układzie chronologicznym oraz części „B” — zawierającej uchwały wykonane lub te, które straciły moc obowiązującą z upływem określonego w uchwale terminu.
2. Podstawą przeniesienia uchwały w części „A” do części „B” jest przyjęcie przez Radę lub Prezydium sprawozdania z jej wykonania. Uchwały wraz ze sprawozdaniem z ich wykonania przechowywane są w teczce „B” w porządku chronologicznym do końca roku kalendarzowego, a po jego zakończeniu przekazuje się je do składnicy akt.

§ 48. **Teczka aktów normatywnych (teczka O)**

Każdy oddział (referat)) powinien prowadzić teczkę obowiązujących go aktów normatywnych.

Część pierwsza teczki stanowi aktualny wykaz aktów i zarządzeń normatywnych, część druga składa się z ich tekstów.

Wykaz zawiera następujące rubryki:

a) liczba porządkowa,
b) przedmiot aktu normatywnego,
c) data aktu,
d) numer i pozycja odnośnej publikacji urzędowej.

Zarządzenia ogłoszone w urzędowych publikacjach (Dz. Ust. MP, Dz. Urzędowe Ministerstw, Dz. Urzędowe WRN itp) wpisuje się jedynie do wykazu, a inne akty normatywne po wpisaniu do wykazu wkłada się do teczki w oryginale lub odpisie. Teczka „O" nie podlega złożeniu do składnicy akt.

§ 49. **Powielarnia**

Powielarnia sporządza odbitki z matryc na powielaczu zarejestrowanym w Wojewódzkim Urzędzie Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk i prowadzi dokładną ewidencję przychodu i rozchodu matryc pozostawiając u siebie po jednym egzemplarzu każdej odbitki.

Odbitek pisma na powielaczu sporządza się tyle, ile potrzeba odbiorcom, by nie musieli wykonywać odpisów we własnym zakresie. Potrzebną ilość określa dyspozycja referenta.

W powielarni należy prowadzić dokładną ewidencję zużytego papieru na sporządzenie odbitek i to według wydziałów, dla których sporządza się odbitki, a zestawienie sporządzonych odbitek w każdym miesiącu przedkłada się kierownikowi wydziału.

§ 50. **Ekspedycja**

Do ekspedycji powinny być przekazywane wyłącznie akta przeznaczone do wysyłki wraz z brulionami (kopią) załatwień.

Do czynności ekspedycji należy:

a) sprawdzanie, czy na akcie (piśmie) złożony został podpis ostatecznego aprobanta, czy jest umieszczona data, znak sprawy ewentualnie pieczęć, czy zostały dołączone wszystkie załączniki itp.

Pracownik wysyłający umieszcza stempel kontrolny na brulionie (kopii) z datą wysłania i skrót swego nazwiska (parafę),

b) kopertowanie akt wraz z adresowaniem,
c) wysyłka akt na pocztę lub na punkt wymiany. Wszystkie pisma skierowane do jednego adresata powinny być w zasadzie przesyłane w jednej kopercie.

Wysyłanie akt musi nastąpić w dniu oddania ich do ekspedycji, a w wyjątkowych przypadkach następnego dnia rano.

ROZDZIAŁ IV.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

1. Sprawy pilne i terminowe oraz telegramy i telefonogramy powinny być załatwiane niezwłocznie poza zwykłą kolejnością.
2. Sprawy zgłaszane przez interesantów ustnie referent przyjmuje nie żądając osobnego podania, jeżeli przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie.

   Po ustnym przyjęciu sprawy od interesanta referent sporządza protokół, uzgadnia z nim treść, pobiera stosowną opłatę w znaczkach skarbowych, (jeżeli rodzaj sprawy tego wymaga), wręcza protokół interesantowi do podpisania, podpisuje go nam i nadaje mu następnie taki bieg jak każdemu innemu wpływowi przez siebie przyjętemu.
3. Do przekazywania poleceń co do sposobu załatwienia sprawy, aprobant może stosować symbole (skróty) poleceń „p.m" — „proszę mówić", co oznacza, iż otrzymujący akt powinien w tej sprawie mówić ze znakującym przed przystąpieniem do załatwienia sprawy.

   „p.r" — proszę referować, co oznacza, iż otrzymujący akt powinien mówić ze znakującym już po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy,

   „m.a." — „moja aprobata" (znakujący zachowuje dla siebie decyzję ostateczną),

   „odr." — „załatwiona odręcznie",

   „z.z.a." — „za zwrotem aktu",

   „a.a." — ad acta,

   „T — 17. XI. 60 r." — termin załatwienia lub nadesłania odpowiedzi (symbol używany głównie w obiegu wewnętrznym),

   „O.Z" — „sprawa jest ostatecznie załatwiona" i inne ewentualne skróty i symbole.

§ 52.

1. Ustalony na każdy rok rzeczowy wykaz teczek oraz wykaz rejestrów kierownicy wydziałów przesyłają po jednym egzemplarzu do wydziałów: Organizacyjno-Prawnego i Budżetowo-Gospodarczego.
2. Przy wewnętrznym obiegu pism należy zaniechać:
   a) wydawania pokwitowań,
   b) korespondencji międzywydziałowej, z wyjątkiem przypadków koniecznych.

   Należy również zaniechać, względnie ograniczyć do faktycznie nieodzownych przypadków, stosowanie t. zw. pism towarzyszących.

§ 53.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1961 r. i podlega ogłoszeniu w „Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie".

WYKAZ

wzorów druków i formularzy do Instrukcji Kancelaryjnej

Lp.	Nazwa druku	Symbol
1.	Spis sprawy	A— 4
2.	Arkusz zbiorowy wpływu odpowiedzi	A— 5
3.	Karta zastępcza	A— 6
4.	Ponaglenie	A— 7
5	Dowód doręczenia	KPA— 5
6.	Protokół przyjęcia wniesionego ustnie podania (skargi, wniosku),	KPA—16
7.	Potwierdzenie wniesienia podania	KPA—17
8.	Przekazanie sprawy według właściwości	KPA—18
9.	Spis zdawczo-odbiorczy akt	A—30

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.

Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-94/2-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.

Cena egzemplarza — 1,80.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.

Olsz. Z. Graf. Lz. 1070 (3 500) R-8/613